

8569

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 648**

4 Μαΐου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1032641/947/Α0012 (1)

Τύπος και περιεχόμενο της δήλωσης αυτοτελούς φορολόγησης του εισοδήματος από Ολυμπιακές μισθώσεις και απόδοση του φόρου.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις της 14650/ΔΙ0Ε 85/17.3.2004 (ΦΕΚ 519 Β΄) κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, με την οποία αναθέτονται αρμοδιότητες του Υπουργού στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

β) Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 22 του Ν. 3091/24.12.2002 (ΦΕΚ 330Α) και τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 82 του Ν. 3057/2002 (ΦΕΚ 239Α΄).

γ) Την 502199/30.6.2003 απόφαση του Προέδρου του ΕΟΤ (ΦΕΚ 987/Β/17.7.2003) περί ολυμπιακών μισθώσεων κατοικιών.

δ) Ότι με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

1. Ορίζουμε όπως ο τύπος και το περιεχόμενο της δήλωσης αυτοτελούς φορολόγησης του ακαθάριστου εισοδήματος από Ολυμπιακές μισθώσεις, έχει όπως το υπόδειγμα που επισυνάπτεται ως παράρτημα της παρούσας.

2. Ο αυτοτελής φόρος με συντελεστή δέκα τοις εκατό (10%) επί των ακαθαρίστων μισθωμάτων των κατοικιών που εκμισθώνονται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 82 του Ν. 3057/10.10.2002 (ΦΕΚ 239Α) θα αποδοθεί εφάπαξ μέχρι 10 Οκτωβρίου 2004, με δήλωση σε τρία αντίτυπα, από τα οποία το πρώτο κατατίθεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. του ιδιοκτήτη και τα άλλα δύο, ύστερα από τη θεώρησή τους παραδίδονται στον υπόχρεο.

3. Η κατάθεση της δήλωσης και η απόδοση του φόρου, γίνεται από τον ιδιοκτήτη της κατοικίας ή για λογαριασμό αυτού, από τους: α) Κοινοπραξία-ανάδοχο των Ολυμπιακών μισθώσεων της Οργανωτικής Επιτροπής Ολυμπιακών Αγώνων «Αθήνα 2004» Α.Ε., β) τουριστικά γραφεία και γ)κτηματομεσιτικά γραφεία, σύμφωνα και με όσα ορίζονται στην 502199/30-6-2003 Απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ.

4. Σε περίπτωση που δεν αναφέρεται ρητά στους όρους του μισθωτηρίου συμβολαίου, το πρόσωπο που θα αποδώσει το ποσό του φόρου, τότε υπόχρεος για την απόδοση του φόρου είναι ο ιδιοκτήτης του μισθωμένου ακινήτου.

5. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Απριλίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΔΑΜ ΡΕΓΚΟΥΖΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΡΟΣ τη Δημόσια Οικον. Υπηρεσία.........................
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΑ ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ (από 10-7 έως 10-9-2004)

Αριθμός Δηλώσεως ....
Αριθμός Φακέλου ....
Αριθμ. Φορολ. Μητρώου ....

Δ Η Λ Ω Σ Η
Αυτοτελούς Φορολογίας του Εισοδήματος από Ολυμπιακές μισθώσεις
(Άρθρο 22 παρ. 5 ν. 3091/2002)
Υποβάλλεται σε τρία (3) αντίτυπα

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΙΔΙΟΚΤΗΤΗ			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑΣ-ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Κ.Λ.Π.	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΙΣΘΩΜΑ
ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ	ΘΕΣΗ	ΕΠΙΦΑΝ.	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΦΜ	ΔΟΥ			
Οδός-Αριθ.-Πόλη ή Χωριό-θέση	ισόγειο 1ος ορ. 2ος ορ.	σε τ.μ.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<u>ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ:</u>
<u>ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ:</u> ....
<u>ακαθ.εισοδ. (ευρώ) Χ 10%</u> =..............................

Καταβλήθηκε ποσό
ευρώ..........................
Αριθμ. Τριπλοτ.

Ημερομηνία 2004
Ο ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ

Βεβαιώθηκαν ευρώ.........................
Αριθ.Χρημ.Καταλ.
Ημερομηνία...............................2004
0 Βεβαιώσας

....2004
(τόπος ημερομηνία)
Ο Δηλών

ΥΠΟΓΡΑΦΗ
(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Α.Φ.Μ.)

ΠΑΡΑΛΗΦΘΗΚΕ
....2004
(τόπος ημερομηνία)
Ο Παραλαβών

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./6563 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της «Πνευματικής Εστίας του Δήμου Βούλας» Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 καθώς και των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/1995 καθώς και του Ν. 2683/1999.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Την αριθ. 9/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βούλας με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της αριθ. 70/2003 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία «Πνευματική Εστία Δήμου Βούλας».

7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 7ο/12.3.2004 πρακτικό του.

8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.

10. Την αριθ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ανατολικής Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 9/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βούλας με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 70/2003 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία «Πνευματική Εστία Δήμου Βούλας» που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΒΟΥΛΑΣ

Άρθρο 1ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Πνευματικής Εστίας του Δήμου Βούλας Αττικής συγκροτούν οι εξής τρεις υπηρεσίες:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προσωπικού

2. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου)

3. Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προσόδων και Λογιστηρίου (Λογαριασμών, εσόδων και εξόδων, ταμείου).

2. Γραφείο Εντελλομένων Εξόδων και Προμηθειών (Εντολών-Δαπανών-Μισθοδοσίας και Ασφαλίσεως Προσωπικού-Προμηθειών-Αποθήκης Υλικού).

3. Γραφείο Οικονομικής Ανάπτυξης (Προϋπολογισμού, Απολογισμού και προγραμματισμού).

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Γραφείο Βιβλιοθήκης (Επιλογή και προμήθεια έντυπου υλικού, καταλογογράφησης, δανεισμού και αναγνωστηρίου, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων κ.λ.π.).

2. Γραφείο Πολιτιστικών και Κοινωνικών δραστηριοτήτων (Προγραμματισμού, οργάνωσης και εκτέλεσης όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων).

Άρθρο 3ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι θέσεις του προσωπικού της ΠΕΒ διαρθρώνονται σε κλάδους και σε βαθμούς ως εξής:

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Διοικητικό Προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΒΑΘΜΟΣ Δ-Α
Κλάδο ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	θέσεις μία (1)
Κλάδο ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α.	θέσεις μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΒΑΘΜΟΣ Δ-Α
Κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού	θέσεις μία (1)

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997)

Θέσεις: 10

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα ΠΔ 37α/87, ΠΔ 22/1990 και 50/2001 όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, τις ποινές από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/1981, 1586/1986, 1943/1991, 2130/1993, 2190/1994.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/1988 και του Ν. 1188/1991.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΒ

Οι υπηρεσίες της ΠΕΒ έχουν πλήρη διοικητική συγκρότηση και λειτουργούν υπό την εποπτεία και τις εντολές του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ο οποίος είναι κατά Νόμο ο Γενικός Προϊστάμενος των Υπηρεσιών και του προσωπικού της ΠΕΒ.

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Υπηρεσία Διοικήσεως ασχολείται με όλα τα διοικητικά θέματα της ΠΕΒ που αφορούν το προσωπικό, την αλληλογραφία των λοιπών υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για κάθε θέμα που δεν ανήκει σαφώς σε άλλη υπηρεσία.

Α1) Γραφείο Προσωπικού

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση και το προσωπικό της ΠΕΒ.

Ειδικότερα το γραφείο αυτό εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

Καταρτίζει εισηγήσεις, φροντίζει την αλληλογραφία και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοικήσεως της ΠΕΒ περί διο-

ρισμού, τοποθέτησης, μετάθεσης, προαγωγής, απόλυσης, χορήγησης κανονικών και αναρρωτικών αδειών, παροχής μισθολογικών προσαυξήσεων, αποδοχής παραιτήσεων και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσιακής μεταβολής του τακτικού προσωπικού της ΠΕΒ.

Προτείνει στα Υπηρεσιακά συμβούλια κάθε υπόθεση των υπαλλήλων που ανήκει στις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις σχετικές ενέργειες βάσει των αποφάσεων και γνωματεύσεων των Συμβουλίων αυτών. Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που αφορούν το προσωπικό και επιμελείται για την τήρηση φακέλου των μισθολογικών συλλογικών συμβάσεων, Νόμων και Διαταγμάτων.

Α2) Γραφείο Γραμματείας

Το Γραφείο αυτό διεξάγει τη γραμματεία των Υπηρεσία της ΠΕΒ (πρωτόκολλο-διεκπεραίωση-αρχείο). Ειδικότερα το γραφείο Γραμματείας εκτελεί τα εξής καθήκοντα: Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο της ΠΕΒ στο οποίο καταχωρεί όλα τα εισερχόμενα στην ΠΕΒ έγγραφα (αποσφράγιση-καταχώρηση-θεώρηση-συσχέτιση-τήρηση φωτοαντιγράφου) καθώς και τα εξερχόμενα έγγραφα (καταχώρηση-συσχέτιση-δακτυλογράφιση-υπογραφή και σφράγιση-τήρηση φωτοαντιγράφου-παράδοση στη διεκπεραίωση). Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, μεριμνά για την αποστολή τους στους παραλήπτες ή τα επιδίδει με εκθέσεις επιδόσεως ανάλογα και κάνει όλες τις κοινοποιήσεις και θυροκολλήσεις. Τηρεί το γενικό αρχείο της ΠΕΒ, φροντίζει για την ασφάλεια, την ταξινόμηση και τακτική εκκαθάριση του αρχείου της ΠΕΒ.

Α3) Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Γραφείο αυτό υποβοηθά τον Πρόεδρο καθώς και τον αναπληρωτή του στο έργο τους και τηρεί την Γραμματεία τους.

Ειδικότερα: εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Πρόεδρος, τηρεί της αλληλογραφία Προέδρου, συντάσσει τις προσκλήσεις και τα πρακτικά του Δ.Σ., τηρεί το αρχείο του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει κατά Νόμο τις αποφάσεις του.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η Υπηρεσία Διαχείρισης ασχολείται με όλα τα οικονομικά και νομικά θέματα της ΠΕΒ, δηλαδή με την οικονομική λειτουργία και ανάπτυξη της, τη διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών της, την περιουσιακή υποδομή της και τη νομική και δικαστική κάλυψή της.

Β1) Γραφείο προσόδων και λογιστηρίου

Το Γραφείο αυτό επιμελείται και διεξάγει την εισοδηματική, λογιστική και ταμειακή εξυπηρέτηση της ΠΕΒ.

Επίσης τηρεί τους σχετικούς λογαριασμούς, στοιχεία και καρτέλες των εσόδων και εξόδων της ΠΕΒ, γενικά πραγματοποιεί τις εισπράξεις και πληρωμές μέσω του Ταμείου.

Β2) Γραφείο εντελλομένων εξόδων και προμηθειών

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τα έξοδα, τις προμήθειες και τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού της ΠΕΒ και δίνει τις σχετικές εντολές στο Ταμείο. Ειδικότερα:

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και μεριμνά για την ασφαλιστική του κάλυψη, την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων, την αγορά και την προμήθεια ενσήμων κ.λπ. Εκδίδει τις σχετικές εντολές εξόδων, δαπανών και πληρωμής προς το Ταμείο για κάθε οικονομική υποχρέωση της ΠΕΒ προς τρίτους για την εκτέλεση έργων, προμήθεια υλικών, παροχή υπηρεσιών κ.λπ. Εγκρίνει και πραγματοποιεί τις αναγκαίες προμήθειες υλικών, φροντίζει για τη σύσταση και λειτουργία των νόμιμων επιτροπών προμηθειών και δημοπρασιών κ.λπ. ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των παραστατικών κάθε δαπάνης και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία τα παραπέμπει για υπογραφή. Επιβλέπει την αποθήκη των αναλώσιμων υλικών, τηρεί βιβλίο ή καρτέλες αποθήκης, ελέγχει και παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά, ευθυνόμενο πλήρως για την ασφαλή φύλαξη, καλή συντήρηση και συνετή διαχείριση των υλικών.

Β3) Γραφείο οικονομικής ανάπτυξης

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με την οικονομική ανάπτυξη και οργάνωση της ΠΕΒ. Ειδικότερα το γραφείο αυτό: Καταρτίζει τον προϋπολογισμό της ΠΕΒ, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και συντάσσει τον οικονομικό απολογισμό.

Γ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Η Υπηρεσία αυτή ασχολείται με όλα τα πνευματικά-πολιτιστικά και κοινωνικά θέματα που αφορούν το σκοπό της ΠΕΒ, δηλαδή με τη σωστή λειτουργία της βιβλιοθήκης και του αναγνωστηρίου, το προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση τακτικών και εκτάκτων εκδηλώσεων που έχουν προγραμματιστεί και προτείνονται από τα τμήματα οργανώσεως και λειτουργίας αυτής.

Γ1) Γραφείο Βιβλιοθήκης

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν τη σωστή ενημέρωση, οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης της ΠΕΒ. Ειδικότερα φροντίζει για την καταγραφή, την καρτελογράφηση και την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των βιβλίων, την ταξινόμηση αυτών κατά ομάδες, το δανεισμό (παραλαβή και επιστροφή του εντύπου εντός ορισμένου χρόνου στο γραφείο της βιβλιοθήκης), την ανανέωση της βιβλιοθήκης με προμήθειες νέων βιβλίων, τη συντήρηση της συλλογής σε καλή κατάσταση και την καταστροφή λόγω μεγάλης χρήσης εντύπων, την έκδοση εντύπων, την καλή λειτουργία του αναγνωστηρίου (κατατόπιση, ενημέρωση, εξυπηρέτηση και επίβλεψη αναγνωστών),συνεργάζεται με άλλες δημοτικές και ειδικές βιβλιοθήκες καθώς και με τα σχολεία της περιοχής μέσω ηλεκτρονικού δικτύου βιβλιοθηκών ή υποστηρίζει τη λειτουργία των σχολικών βιβλιοθηκών του Δήμου.

Γ2) Γραφείο πολιτιστικών-κοινωνικών δραστηριοτήτων

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τη δημιουργία και την ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής-πολιτιστικής και κοινωνικής δραστηριότητας στην περιοχή του Δήμου Βούλας. Ειδικότερα φροντίζει για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση των διαφόρων δραστηριοτήτων, όπως την πραγματοποίηση διαλέξεων και ελεύθερων συζητήσεων, τη δημιουργία θεατρικού ομίλου και υποβοήθηση του έργου των ιδιωτικών ερασιτεχνικών ομίλων, τη δημιουργία τμημάτων διαφόρων ειδών χορού, τη δημιουργία πινακοθήκης, τη δημιουργία εκθέσεων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, διακόσμησης και βιβλίου, τη συγκέντρωση λαογραφικού υλικού, τη δημιουργία κουκλοθέατρου και θεάτρου σκιών, την προβολή κινηματογραφικών ταινιών, την έρευνα ιστορικών χώρων της περιοχής, τις ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και δημιουργία εκδηλώσεων (φεστιβάλ), την ανάπτυξη μουσικής κινήσεως και δραστηριότητας, τη διοργάνωση τακτικών εβδομαδιαίων μαθημάτων εντός του εντευκτηρίου της ΠΕΒ (σκάκι, ζωγραφική κ.λπ), τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδρομών, την προστασία του περιβάλλοντος, αναδάσωσης περιοχών και τον εξωραϊσμό της περιοχής μας.

Καταρτίζει το πρόγραμμα των μηνιαίων ή ετήσιων εκδηλώσεων το μεταφέρει στο Δ.Σ. για έγκριση και προχωρεί στην τελική πραγματοποίησή του.

Έρχεται σε επαφή και συνεργασία με κρατικούς φορείς, με νομικά πρόσωπα, δημοτικές επιχειρήσεις, ομίλους, ιδιώτες, μελετά την καταλληλότητα του χώρου, την ημερομηνία και την ώρα πραγματοποίησης κάθε εκδήλωσης, φροντίζει για τη σωστή ενημέρωση των δημοτών, εκδίδει τις σχετικές προσκλήσεις προς τους παραλήπτες (αρχές, μαζικούς φορείς, λοιπούς επισήμους, όλους τους κατοίκους της περιοχής) και τέλος φροντίζει για την καλύτερη λειτουργία και επιτυχία των εκδηλώσεων.

Άρθρο 6ο

Στην ΠΕΒ μπορούν να εξασκούνται πρακτικά οι σπουδαστές/φοιτητές της βιβλιοθηκονομίας και των συναφών σχολών με το αντικείμενο της υπηρεσίας (διοικητικοί, θεατρολόγοι, κ.ά.).

Άρθρο 7ο

1. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης και ειδικότερα από τη σύσταση των δύο θέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού τρέχοντος έτους ύψους 38.577,84 ευρώ.

2. Η ίδια δαπάνη θα καλυφθεί και τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 21 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
ΧΡΙΣΤ. ΚΕΡΑΜΕΚΗΣ

Αριθ. 2565/42 (3)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Δήμου Αλίμου Αττικής.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΛΙΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.)

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297 Α΄/23.12.2003) σε συνδυασμό με την 2/72757/0022/31.12.2003 εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ.

4. Την με αριθ. 461/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί καθορισμού ωραρίου εργασίας του προσωπικού της Δ/νσης Περιβάλλοντος, σε 12ωρη βάση για τα έτη 2003 και 2004.

5. Την με αριθ. πρωτ. 2269/12.2.2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής που εγκρίνει την 461/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Το γεγονός ότι στις Διευθύνσεις Τεχνικής και Περιβάλλοντος υπηρετούν 93 μόνιμοι υπάλληλοι που αμείβονται με τον Ν. 3205/2003.

7. Το γεγονός ότι στον Προϋπολογισμό έτους 2004 έχουν εγγραφεί πιστώσεις στους παρακάτω Κ.Α. για αποζημίωση υπερωριακής εργασίας ως εξής:

1. Στον Κ.Α. 05/113.1 ποσό (150000,00 ευρώ)
2. Στον Κ.Α. 15/113.1 ποσό (270000,00 ευρώ)
3. Στον Κ.Α. 40/113.1 ποσό (16000,00 ευρώ)
4. Στον Κ.Α. 45/113.1 ποσό (50000,00 ευρώ)
5. Στον Κ.Α. 70/113.1 ποσό (15000,00 ευρώ)
6. Στον Κ.Α. 75/113.1 ποσό (3000,00 ευρώ)
7. Στον Κ.Α. 012.1γ ποσό (4000,00 ευρώ)

Τα έγγραφα των Διευθυντών Τεχνικής και Δ/νσης Περιβάλλοντος του Δήμου, με τα οποία ζητούν την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης για το προσωπικό των παραπάνω Διευθύνσεων, για το χρονικό διάστημα από την έναρξη ισχύος της παρούσης έως 31.12.2004 προκειμένου να αντιμετωπισθούν οι αυξημένες ανάγκες λόγω έλλειψης προσωπικού, του αυξημένου όγκου απορριμμάτων εξαιτίας της μεγάλης ανοικοδόμησης, της συντήρησης των σχολικών συγκροτημάτων και νηπιαγωγείων κ.λ.π., αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία για το μόνιμο προσωπικό των Δ/νσεων Τεχνικής και Περιβάλλοντος που απασχολείται σε 12ωρη βάση, και κατά το χρονικό διάστημα από την έναρξη ισχύος της παρουσης έως 31.12.2004 για την αντιμετώπιση εξαιρετικών εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας, ως εξής:

Α. Για το προσωπικό που αμείβεται από τον Κ.Α. 05/113.1 και μέχρι συνολικής πίστωσης. (22000,00 €)

ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ	Ώρες Έως 22 μμ	Ώρες Νυχτ. έως 6 πμ	Ώρες Κυρ. κ΄ Εξαιρ. 6πμ – 22μμ	Ώρες Κυρ. κ΄ Εξαιρ. 22μμ – 6πμ
ΤΕ 13 Γεωπόνων	1	1	600		80	
ΔΕ 5 Εργοδ. *	1	1	600			
ΔΕ 5 Εργοδ. #	1	1	600		120	
ΠΕ3 Πολ. Μηχ ◊	1	1	600			
ΠΕ4 Αρχιτεκτ. ∞	1	1	600		100	

Β. Για το προσωπικό που αμείβεται από τον Κ.Α. 15/113.1 και μέχρι συνολικής πίστωσης (270000,00 €)

ΔΕ 2 Επόπτης	1	1	600		100	
ΥΕ 2 Επιστάτ.	2	2	1300		160	
ΔΕ 29 Οδηγοί	21	21	15120		4032	
ΔΕ 26 Τεχν. Οχ.	4	4	2800		768	
ΥΕ 16 Εργ. καθ.	41	41	29520		7872	

Γ. Για το προσωπικό που αμείβεται από τον Κ.Α. 40/113.1 και μέχρι συνολικής πίστωσης (16000,00 €)

ΔΕ 5 Εργοδηγοί ʃ	1	1	600		100	
ΔΕ 5 Εργοδηγοί ©	1	1	450		80	
ΔΕ 24 Ηλεκ/γοι	2	2	1100		180	

Δ. Για το προσωπικό που αμείβεται από τον Κ.Α. 45/113.1 και μέχρι συνολικής πίστωσης (50000,00 €)

ΥΕ 16 Εργάτες .Κήπων	2	2	1200		200	
& ΔΕ 35 Δενδρ	6	6	4200		540	

Ε. Για το προσωπικό που αμείβεται από τον Κ.Α. 70/113.1 και μέχρι συνολικής πίστωσης (15000,00 €)

ΔΕ 30 Τεχνιτών	4	4	2300		350	

Στ. Για το προσωπικό που αμείβεται από τον Κ.Α. 75/113.1 και μέχρι συνολικής πίστωσης (3000,00 €)

ΥΕ1 Κλητήρων	2	2	600			
ΥΕ16 Φυλάκων	1	1	200			

ΣΥΝΟΛΟ Α, Β, Γ, Δ, Ε & Στ	**93**	**93**	**62990**		**14682**	

Οι παραπάνω ώρες οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να υπερβαίνουν τα ανώτατα όρια ωρών απασχόλησης που προβλέπουν οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003, θα κατανεμηθούν στους εργαζόμενους σύμφωνα με τις ανάγκες των Διευθύνσεων Τεχνικής και Περιβάλλοντος και τις ώρες που θα πραγματοποιηθούν κατά το χρονικό διάστημα από την έναρξη ισχύος της παρούσης έως 31.12.2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άλιμος, 28 Ιανουαρίου 2004

Ο Δήμαρχος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΡΑΝΗΣ

Αριθ. 2566/43 (4)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για το υπαλληλικό προσωπικό των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου του Δήμου Αλίμου Αττικής.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΛΙΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.)

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297 Α΄/23.12.2003) σε συνδυασμό με την 2/72757/0022/ 31.12.2003 εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ.

Το γεγονός ότι στο Δήμο υπηρετούν 54 μόνιμοι Διοικητικοί και Τεχνικοί υπάλληλοι που αμείβονται με τον Ν. 3205/2003.

Το γεγονός ότι στον Προϋπολογισμό έτους 2004 έχουν εγγραφεί πιστώσεις στους παρακάτω Κ.Α. για αποζημίωση υπερωριακής εργασίας ως εξής:

Στον Κ.Α. 05/113.1 ποσό (150000,00 ευρώ)
Στον Κ.Α. 15/113.1 ποσό (270000,00 ευρώ)
Στον Κ.Α. 40/113.1 ποσό (16000,00 ευρώ)
Στον Κ.Α. 45/113.1 ποσό (50000,00 ευρώ)
Στον Κ.Α. 70/113.1 ποσό (15000,00 ευρώ)
Στον Κ.Α. 75/113.1 ποσό (3000,00 ευρώ)
Στον Κ.Α. 012.1γ ποσό (4000,00 ευρώ)

Την ανάγκη έγκαιρου προγραμματισμού υπερωριακής εργασίας των μονίμων διοικητικών και τεχνικών υπαλλήλων του Δήμου για αντιμετώπιση εποχιακών εκτάκτων και επειγουσών Υπηρεσιακών αναγκών (αυξημένες ανάγκες λόγω έλλειψης προσωπικού), αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία για το υπαλληλικό προσωπικό των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου από από την έναρξη ισχύος της παρουσης έως 31.12.2004 για την αντιμετώπιση εξαιρετικών εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας, ως εξής:

Α. Για το προσωπικό που αμείβεται από τον Κ.Α. 05/113.1 και μέχρι συνολικής πίστωσης. (128000,00 €)

ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ	ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕΧΡΙ 22 μ.μ. ΕΚΤΟΣ ΚΥΡΙΑΚΗΣ & ΕΞΑΙΡ.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
ΠΕ 1 Διοικητικού	3	3	1700
ΔΕ1 Διοικητικού	12	12	5400
ΔΕ23 Ειδ. Υπηρεσιών	2	2	1000
ΔΕ38 Χειρ. Ηλ. Υπολ.	3	3	1650
ΤΕ19 Πληροφορικής	1	1	450
ΣΥΝΟΛΟ	**21**	**21**	**10200**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
ΠΕ1 Διοικητικού	3	3	1500
ΤΕ17 Λογιστών	1	1	450
ΤΕ19 Εγγ. Έργων	1	1	450
ΔΕ1 Διοικητικού	5	5	2250
ΔΕ5 Εργοδηγών	1	1	450
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1	1	450
ΣΥΝΟΛΟ	**12**	**12**	**5550**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
ΠΕ3 Πολ. Μηχανικ.	3	3	1350
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	1	1	450
ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχ.	1	1	450
ΠΕ6 Τοπογράφων	1	1	450
ΤΕ3 Πολ. Μηχανικ.	3	3	1350
ΤΕ5 Τεχν. Τοπογρ.	2	2	900
ΤΕ4 Μηχανολόγων	1	1	450
ΣΥΝΟΛΟ	**12**	**12**	**5400**

ΑΜΦΙΚΤΥΟΝΙΑ			
ΔΕ1 Διοικητικού	**1**	**1**	**350**
ΚΕΠ			
ΔΕ1 Διοικητικού	**2**	**2**	900
ΔΕ5 Εργοδηγών	**1**	**1**	550
ΣΥΝΟΛΟ	**3**	**3**	**1450**
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ			
ΠΕ Ψυχολόγων	**1**	**1**	450
ΤΕ Κοιν. Λειτουργών	**2**	**2**	900
ΣΥΝΟΛΟ	**3**	**3**	**1350**

Β. Για το προσωπικό που αμείβεται από τον Κ.Α. 012.1γ και μέχρι συνολικής πίστωσης. (4000,00 €)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
ΔΕ14 Ελ. Εσ. Εξόδων	**2**	**2**	900
ΣΥΝΟΛΟ	**2**	**2**	**900**

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**54**	**54**	**25200**

Οι παραπάνω ώρες θα κατανεμηθούν στους εργαζόμενους σύμφωνα με τις ανάγκες των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και των ωρών που θα πραγματοποιηθούν εντός του τρέχοντος έτους.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άλιμος, 28 Ιανουαρίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΑΝΤΖΟΥΡΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ